

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
12/feb/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2019, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Reglamentación Municipal, por el que expide el REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	3
CAPÍTULO PRIMERO.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
ARTÍCULO 1	3
ARTÍCULO 2	3
ARTÍCULO 3	4
ARTÍCULO 4	4
ARTÍCULO 5	4
ARTÍCULO 6	5
ARTÍCULO 7	5
CAPÍTULO SEGUNDO	6
DE LAS COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES. 6	
ARTÍCULO 8	6
ARTÍCULO 9	6
ARTÍCULO 10	7
CAPÍTULO TERCERO	8
DE LA PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN	8
ARTÍCULO 12	8
ARTÍCULO 13	8
ARTÍCULO 14	8
ARTÍCULO 15	8
CAPÍTULO CUARTO	9
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
ARTÍCULO 16	9
ARTÍCULO 17	9
ARTÍCULO 18	10
TRANSITORIOS.....	11
DICTAMEN.....	11

**REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE PUEBLA**

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público y observancia general, y tiene por objeto regular la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, órgano de difusión constante de la normatividad que regule el funcionamiento y fines de la Administración Pública Municipal, así como otros documentos de interés municipal.

ARTÍCULO 2

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá como:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Boletín: El Boletín Interno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. Dependencia: Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IV. Dirección: La Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Entidad: Las entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- VI. Gaceta Municipal: La Gaceta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VII. Minuta: El documento que contiene una norma o resolución aprobada por el Ayuntamiento;
- VIII. Municipio: El Municipio de Puebla;
- IX. Periódico: El Periódico Oficial del Estado de Puebla;
- X. Portal: El sitio web que aloja la Gaceta Municipal;
- XI. Presidente: La o el Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- XII. Reglamento: El Reglamento de la Gaceta del Honorable Ayuntamiento de Puebla, y

XIII. Secretaría: la Secretaría del Honorable Ayuntamiento;

ARTÍCULO 3

A través de la Gaceta Municipal serán difundidos y se harán públicos los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y otras disposiciones administrativas de observancia general aprobados por el Ayuntamiento, así como leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que remitan autoridades federales y estatales que acuerde divulgar el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4

La Gaceta Municipal, se publicará de forma electrónica en el Portal habilitado para ello, en la cual se incluirán todos los ejemplares editados, asimismo se fijará una copia impresa certificada en los Tableros del Ayuntamiento, los cuales serán ubicados en los lugares que determine la Secretaría.

ARTÍCULO 5

Se publicarán en la Gaceta Municipal:

I. Los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, las circulares y otras disposiciones de observancia general que apruebe el Ayuntamiento;

II. Las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general de naturaleza federal o estatal que remita el Gobernador del Estado o el funcionario estatal competente para ello, con el objeto de que sean difundidas en el territorio del Municipio;

III. Las resoluciones del Ayuntamiento que no sean de naturaleza reglamentaria, por expresa instrucción del Ayuntamiento o el Presidente;

IV. Los convenios, hermanamientos, contratos y compromisos que celebre el Presidente en representación del Ayuntamiento, previa instrucción del Ayuntamiento o el Presidente;

V. Las circulares, manuales, formatos y actos jurídicos de similar naturaleza aprobados por funcionarios municipales en el ámbito de sus atribuciones, que por generar afectación a la esfera jurídica de los particulares requieran difusión, previa solicitud que calificará el Secretario;

VI. Los datos estadísticos y geográficos del Municipio que para tal efecto remita la Dependencia o Entidad competente;

- VII. Las convocatorias a actos protocolarios o eventos derivados de programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades;
- VIII. Las convocatorias para licitación de obras públicas y concesiones de bienes y servicios públicos, previa instrucción del Presidente
- IX. El Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y otros instrumentos de planeación municipal;
- X. El informe anual del Presidente;
- XI. Los planes de trabajo de las Comisiones y los informes que presenten las y los regidores por instrucción del Ayuntamiento;
- XII. Los actos y resoluciones que deban publicarse por mandato de la leyes federales o estatales, o por mandato de autoridad administrativa o jurisdiccional competentes, así como otros de interés general, previa instrucción del Presidente, y
- XIII. Los boletines mediante los cuales se explique y aclare la aplicación e interpretación de la reglamentación municipal y otras resoluciones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6

La Gaceta Municipal deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- I. El nombre: “Gaceta Municipal”;
- II. La leyenda: “Órgano oficial de difusión del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla”;
- III. El escudo de armas de la Ciudad de Puebla;
- IV. Día, mes y año de publicación;
- V. Tomo, número y tipo de publicación;
- VI. Directorio;
- VII. Sumario, que consistirá en el índice de las secciones que integran el número y su contenido, y
- VIII. Secciones, correspondientes a las categorías de los documentos publicados.

ARTÍCULO 7

El Portal deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- I. Página inicial, donde se muestre íntegramente el último número de la Gaceta;

- II. Sección para la realización de búsquedas por palabras o fechas;
- III. Registros por categorías de los documentos publicados en la Gaceta;
- IV. Registros de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a sesiones de Cabildo y de Comisiones;
- V. Registros de votaciones de los integrantes del Ayuntamiento en Cabildo y en Comisiones;
- VI. Sección de publicación de la Gaceta y de las Actas de sesiones de Cabildo en documento no editable, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia del Municipio en dichos rubros, y
- VII. Estrados electrónicos, que serán operados por la Dirección en términos del Reglamento interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 8

Corresponde a la o el Presidente:

- I. Promulgar las normas de observancia general que apruebe el Ayuntamiento;
- II. Ordenar la publicación de textos en la Gaceta Municipal;
- III. Solicitar al Gobernador del Estado la publicación de las minutas que procedan en el Periódico;
- IV. Instruir la publicación en la Gaceta Municipal de documentos y resoluciones de interés general que a su criterio requieran hacerse del conocimiento general, y
- V. Todas aquellas que el presente Reglamento establezca.

ARTÍCULO 9

Corresponde a la Secretaría:

- I. Asistir a la o el Presidente en la promulgación de las normas de observancia general que apruebe el Ayuntamiento;
- II. Ordenar a la Dirección la publicación en la Gaceta Municipal de los textos que el Ayuntamiento o el Presidente resuelvan, o que por disposición de ley o de autoridad competente deban publicarse;

- III. Celebrar convenios de colaboración con instancias del orden federal o estatal que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la Gaceta Municipal;
- IV. Certificar la publicación de los números de la Gaceta Municipal en lo general y en su contenido;
- V. Informar al Presidente la publicación de los números de la Gaceta Municipal;
- VI. Autorizar con su firma la publicación de fe de erratas, y
- VII. Todas aquellas que el presente Reglamento establezca.

ARTÍCULO 10

Corresponde a la Dirección:

- I. Operar y vigilar el Portal y su adecuado funcionamiento y actualización;
- II. Realizar la publicación fiel y oportuna de los textos que legalmente procedan en la Gaceta Municipal, previa certificación del contenido por la Secretaría;
- III. Proponer la publicación de fe de erratas cuando corresponda, sometiéndola a la Secretaría para su autorización;
- IV. Conservar y organizar de forma electrónica los números de ejemplares y suplementos de la Gaceta Municipal, y elaborar la compilación anual de esta;
- V. Llevar control estadístico de las publicaciones y las certificaciones de estas, con el objeto de proporcionar información veraz sobre la vigencia de las normas jurídicas;
- VI. Proponer las correcciones de estilo a los documentos a publicarse según el formato que deberá emitir;
- VII. Realizar correcciones de erratas a las minutas antes de ser publicadas, cuando correspondan a errores humanos no sustanciales, notificándolo a las y los ponentes para que estén en posibilidades de emitir su inconformidad en un plazo de veinticuatro horas;
- VIII. Conservar durante un periodo de dos años los documentos originales de las publicaciones, previa su remisión al Archivo General Municipal para su custodia definitiva, y
- IX. Todas aquellas que el presente Reglamento establezca.

ARTÍCULO 11

Corresponde a la Dirección de Gobierno Electrónico:

- I. Verificar que el Portal se mantenga accesible de forma permanente e ininterrumpida;
- II. Dar mantenimiento al Portal a solicitud de la Dirección;
- III. Operar las altas y bajas de usuarios con acceso al Portal, a solicitud de la Secretaría o de la Dirección, y
- IV. Todas aquellas que el presente Reglamento establezca.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 12

La o el Presidente, a través de la promulgación, dicta y divulga formalmente una norma de aplicación general u otra disposición de autoridad que legalmente proceda, para su conocimiento y cumplimiento por los habitantes del Municipio. Las minutas integrarán en su texto la promulgación respectiva que realice la o el Presidente.

ARTÍCULO 13

La publicación de las minutas procede de oficio, por lo que la o el Presidente las promulgará y la Secretaría certificará el contenido del texto, el cual publicará la Dirección en un término no mayor al que se instruya en la resolución de Cabildo respectiva. En caso de no existir instrucción, la minuta deberá publicarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación.

ARTÍCULO 14

En todas las publicaciones que se realicen en la Gaceta se hará constar fehacientemente la fecha de publicación en el Portal. Cuando los efectos jurídicos lo requieran se hará constar también hora de la publicación, por expresa disposición de la minuta o a solicitud fundada de la Dependencia o Entidad responsable del cumplimiento de aquella.

ARTÍCULO 15

Cuando la minuta comprenda un dictamen, punto de acuerdo o cualquier otra resolución aprobada por el Ayuntamiento a propuesta de una o más Comisiones, o de dos o más regidores y regidoras, la Presidencia de la Comisión, o el conjunto de los regidores ponentes

tratándose de puntos de acuerdo, tendrán la obligación de remitir a la Dirección el documento digital editable del dictamen o punto de acuerdo, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas a partir de finalizada la sesión de Cabildo en que se aprobó.

En caso de no verificarse la remisión, la Dirección dará parte a la Contraloría Municipal, para que ésta, mediante exhorto, conmine a observar lo establecido en el párrafo anterior en un plazo no mayor a veinticuatro horas.

Si después del exhorto no se verificara la remisión del documento digital editable, la Dirección publicarán en los Tableros del Ayuntamiento la noticia respectiva, remitiendo copia de la misma a la o el Presidente y a la Contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes. La Secretaría, de igual forma, dará cuenta al Ayuntamiento en la Sesión Ordinaria de Cabildo más próxima.

CAPÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 16

La Secretaría, para efectos del cumplimiento de las obligaciones que le señala el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, podrá remitir las minutas a los integrantes del Ayuntamiento y a las Dependencias y Entidades mediante la Gaceta, para lo cual en el oficio con el que las notifique hará constar el enlace electrónico que permita consultar la minuta en cuestión en el Portal.

ARTÍCULO 17

A través de la Gaceta, la Secretaría podrá implementar un Boletín, como instrumento electrónico auxiliar para la remisión de la documentación anexa a las convocatorias de las sesiones de Cabildo, que se sujetará a las siguientes bases:

I. El Boletín será accesible únicamente a los integrantes del Ayuntamiento y al personal adscrito a ellos que expresamente autoricen por escrito. Las solicitudes de alta serán dirigidas a la Dirección, que analizará su procedencia jurídica y las remitirá a la Dirección de Gobierno Electrónico. No se otorgarán más de dos usuarios por regidor o regidora.

II. La Dirección será responsable de la carga de la información. La Secretaría certificará que la documentación anexa a la notificación de las sesiones de Cabildo se encuentra disponible en el Boletín

haciendo constar fecha y hora de estos, fijándose dicha certificación en los Tableros del Ayuntamiento con una copia impresa de los documentos que fueron verificados. Una vez certificada la correcta carga de la información, el Boletín surtirá los efectos legales previstos en el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones.

III. Las y los regidores y el Síndico Municipal serán responsables del manejo de los usuarios que la Dirección de Gobierno Electrónico les proporcione para acceder al Boletín y, en consecuencia, les darán el tratamiento adecuado a los documentos emitidos.

ARTÍCULO 18

No se distribuirán ediciones impresas de la Gaceta, salvo que medie resolución jurisdiccional o administrativa por escrito para un caso concreto.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2019, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Reglamentación Municipal, por el que expide el REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 12 de febrero de 2020, Número 7, Tercera Sección, Tomo DXXXVII).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones anteriores y aquellas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

En consecuencia, conforme a lo dispuesto por el artículo 122 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, emitimos y sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, plasmado en el Considerando XIII.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento para la instrumentación de la Gaceta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veintisiete de octubre de dos mil catorce.

TERCERO. Se instruye a las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que en el ámbito de sus atribuciones coadyuven en el cumplimiento del presente Dictamen.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente, realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado, a fin de que se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 19 de noviembre de 2019. Los Integrantes de la Comisión de Reglamentación Municipal. Regidora Presidenta. **SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO.** Regidora Vocal. **PATRICIA MONTAÑO FLORES.** Regidora Vocal. **LUZ**

DEL CARMEN ROSILLO MARTÍNEZ. Regidor Vocal. **JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ACOSTA.** Regidor Vocal. **JOSÉ IVÁN HERRERA VILLAGÓMEZ.** Regidor Vocal. **JORGE IVÁN CAMACHO MENDOZA.** Rúbricas.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Puebla. Ciudad Incluyente. 2018-2021. Secretaría del Ayuntamiento. Oficina de la Secretaria. O/1/SA/OSEC/C.

Por lo tanto, Certifico que el presente oficio refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con la versión estenográfica, para dar total certeza de que el Acuerdo tomado durante la Sesión de Cabildo de Marras, fue votado y aprobado en los términos de este Documento.

Se expide la Presente para los fines legales y administrativos a que haya lugar, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los trece días del mes de enero de dos mil veinte, asignándosele el número de control 007/2020. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. LIZA ELENA ACEVES LÓPEZ.** Rúbrica.